



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO
ESE VIDASINU**

Fecha: 30/01/2017

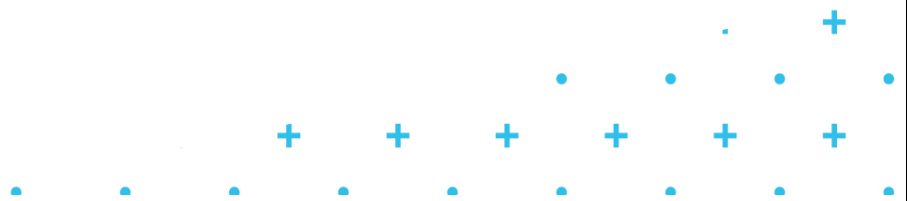
Código:GR-PE-003


Versión: 01

Página 1 de 5

GESTIÓN Y PLANEACION ESTRATEGICA

*PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO
2.017*



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 30/01/2017
	ESE VIDASINU	Código:GR-PE-003
	GESTIÓN Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
		Página 2 de 5

PRESENTACIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios. no implica para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas.

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y siguiendo los lineamientos del documento “Estrategia para Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2” la ESE VIDASINU elaboro para el año 2017 el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO de acuerdo a los siguientes componentes:

- a. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción.
- b. Racionalización de Trámites.
- c. Rendición de Cuentas.
- d. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
- e. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

El plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente y publicarse a más tardar el 31 de Enero de cada año, para su elaboración cada responsable del componente junto con su equipo de trabajo propusieron las respectivas acciones. El Plan también contiene una acción integrada y articulada con el plan institucional.

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo.

La Oficina de Control Interno efectuara el seguimiento de las actividades consignadas en el plan con corte a Abril, Agosto y Diciembre.

PLATAFORMA ESTRATEGICA

MISION

Somos una EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO de baja complejidad con un modelo de prestación de servicios enmarcado en la estrategia de atención primaria proporcionando el bienestar de la salud y de la vida, con servicios que satisfagan de manera continua y permanente las necesidades como ser individual, familiar y social.

VISION

Ser en el 2019 la empresa líder de servicios de BAJA COMPL altos niveles de calidad.





**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO
ESE VIDASINU**

Fecha: 30/01/2017
Código: GR-PE-003
Versión: 01
Página 3 de 5

GESTIÓN Y PLANEACION ESTRATEGICA

PRINCIPIOS

Trasparencia: Las condiciones de prestación de servicios, la relación entre los diferentes actores del sistema General de seguridad social en salud y la definición de políticas en materia de salud, deberán ser públicas, claras y visibles.

Participación Social: Es la intervención de la comunidad en la organización, control, gestión y fiscalización de las instituciones y del sistema en conjunto.

Eficiencia: Es la óptima relación entre los recursos disponibles para obtener los mejores resultados en la salud y calidad de vida de la población.

Calidad: Los servicios de salud deberán atender las condiciones del paciente de acuerdo a la evidencia científica, provistos de forma integral, segura y oportuna, mediante la atención humanizada.

Enfoque Diferencial: Se reconoce las características particulares en razón de edad, raza, género, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia.

VALORES

Compromiso: Darles a nuestros clientes el mejor servicio en términos de calidad, valor agregado y condiciones justas, que privilegien el servicio la calidad y que fomenten una competencia leal.

Cumplimiento: Actuación que se lleva a cabo como consecuencia de una obligación, una promesa o una orden.

Eficiencia: Expresión que se emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema o sujeto económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos.

Honestidad: La honestidad es una calidad humana que consiste en comprometerse y expresarse con coherencia y autenticidad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.


Respeto: Es la consideración de que alguien o incluso algo tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo y reconocimiento.

OBJETIVOS CORPORATIVOS

Prestar servicios integrales de baja complejidad, a toda la población del municipio de Montería y su área de influencia en el marco de la Estrategia de Atención Primaria en Salud, mediante el establecimiento de una estructura que garantice una prestación de servicios de salud óptimo con el fin de lograr la satisfacción de todos nuestros usuarios.

Garantizar a través de un pro
social y financiera de la ESE \



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 30/01/2017
	ESE VIDASINU	Código:GR-PE-003
	GESTIÓN Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
		Página 4 de 5

Impulsar el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria que garanticen la coordinación de acciones con la sociedad brindando servicios de salud con mayor calidad, incluyentes y equitativos.

OBJETIVO GENERAL PLAN ANTICORRUPCIÓN

- De acuerdo a la ley 1474 de 2011 elaborar la estrategia de lucha anticorrupción y atención al ciudadano de la ESE que permita encaminar a la entidad al fomento de la integridad, transparencia y participación ciudadana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS PLAN ANTICORRUPCIÓN

- Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción.
- Establecer mejoras en los trámites y servicios que brinda la entidad encaminados a reducir costos, tiempos, documentos, pasos o procedimientos y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, pagina web, entre otros.
- Establecer mecanismos que permitan informar, explicar y dar a conocer los resultados de la gestión de la entidad a los ciudadanos.
- Establecer actividades que tengan como finalidad mejorar la calidad de los servicios de la entidad mejorando la satisfacción de los usuarios.
- Incluir acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

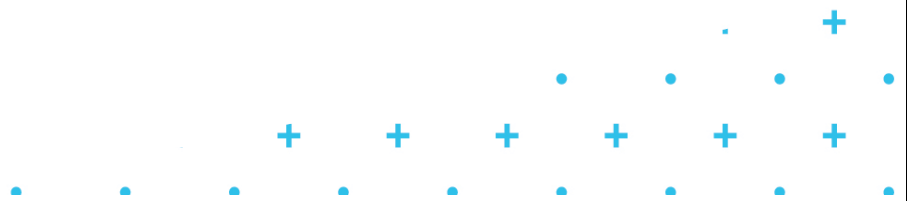
la ESE utiliza los modelos establecidos en el documento “Estrategia para el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano versión 2” para plasmar las diferentes estrategias para cada uno de los componentes que conforman el Plan:

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de Función Pública. (Formato en Excel Componente 1: Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de Corrupción).

El segundo componente, la racionalización de trámites en la entidad, orientada a brindar espacios para que la ciudadanía participe y sea informada de la gestión de la administración pública. (Formato en Excel Componente 2: Estrategia Racionalización de Tramites)

En el tercer componente se (

de rendición de cuentas, que





**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO
ESE VIDASINU**

Fecha: 30/01/2017

Código:GR-PE-003

Versión: 01

Página 5 de 5

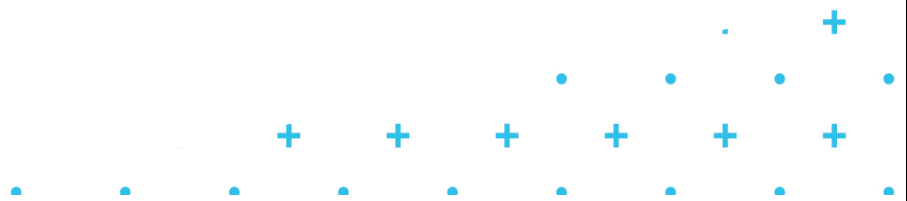
GESTIÓN Y PLANEACION ESTRATEGICA

parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (Formato en Excel Componente 3: Rendición de Cuentas).

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando las actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos. (Formato en Excel Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano).

En el quinto componente se tienen en cuenta los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014. (Formato en Excel Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información).

NAYIBE JULIO SIMANCA
Gerente



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Socialización de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción previo a la revisión del mapa.	Socialización Política de Administración de Riesgos de Corrupción.	Alta Dirección	23/01/2017
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Identificación y valoración de los riesgos de corrupción a través de grupos de trabajo con los líderes de procesos.	Riesgos de Corrupción Identificados	Subdirección Administrativa, Jurídica, Subdirección Científica.	27/01/2017
	2.2 Elaboración y Publicación final del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos y profesional universitario (Jefe Sistemas).	31/01/2017
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción a través del correo institucional y publicación página web	Mapa de Riesgos de Corrupción divulgado	Subdirección Administrativa	31/01/2017
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1 Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos de trabajo monitorearán y revisarán periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción con su respectiva revisión que permita determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener el mismo.	Líderes de los procesos	21/04/2017 al 29/12/2017
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1 Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno al Mapa de Riesgos de Corrupción 3 veces al año (con corte a Abril, Agosto y Diciembre).	Informe de seguimientos de la oficina de Control Interno.	Jefe Oficina Control Interno.	30/04/2016 - 31/08/2016/- 31/12/2016

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



ENTIDAD	ESE VIDASINU																
MISIÓN	Somos una EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO de baja complejidad con un modelo de prestación de servicios enmarcado en la estrategia de atención primaria proporcionando el bienestar de la salud y de la vida, con servicios que satisfagan de manera continua y permanente las necesidades como ser individual, familiar y social.																

Procesos y Objetivos	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			Valoración del Riesgo de Corrupción											Monitoreo y Revisión		
	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo				Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual		Acciones Asociadas al Control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución						
Atención de Urgencias: clasificar a los pacientes que requieren el servicio de urgencias, según prioridades de atención. Atención Ambulatoria: brindar servicios de salud ambulatorios garantizando la calidad y seguridad del paciente. Gestión Administrativa y Financiera.	Falta de control y desperdicio de los insumos	Uso irracional e inadecuado de los materiales, insumos y equipos de propiedad de la institución. Utilización de estos bienes en fines particulares o diferentes a los propios de sus funciones.	Afecta el cumplimiento de la misión, pérdida de recursos económicos, detrimento de calidad de los recursos públicos.	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Permanente	Procedimiento establecido para el suministro de materiales	Manual de Procesos y Procedimientos	Mensual	Ejercer control de los insumos y devolutivos. Auditoría Interna.	Almacenista - Subdirección administrativa- Subdirección Científica.	Pedidos solicitados /Total de Insumos entregados.
Gestión Administrativa y Financiera: Garantizar la correcta administración de los recursos financieros de la ESE CAMU EL AMPARO, asignando los recursos presupuestados a las actividades, planes y programas para su ejecución, registrando en forma efectiva en cada vigencia todas las transacciones financieras, para obtener un sistema de información contable confiable de acuerdo a los requisitos establecidos en el marco legal y normativo vigente, como herramienta básica de la toma de decisiones gerenciales.	Procedimientos innecesarios que entorpecen el proceso de pago.	Solicitud de dinero o prebendas con el fin de autorizar pagos a proveedores o agilizar el trámite de estos.	perdida de confianza a la entidad, intervención de los órganos de control.	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Permanente	Procedimiento establecido para realizar el respectivo pago a proveedores	Documentación emitida de acuerdo al procedimiento establecido	trimestral	Socialización del Código de Ética . Seguimiento a las quejas presentadas en el procedimiento de pago de cuentas.	Subdirección administrativa Tesorero	N° de quejas presentadas/Total de pagos efectuados
	Falta de planeación lo que conlleva al agotamiento de los rubros antes de tiempo.	Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Afecta el cumplimiento de metas y objetivos, procesos sancionatorios.	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Permanente	Procedimiento establecido en el manual de procesos - procedimiento control de recurso en el rubro al cual se imputara el gasto	Documentación emitida de acuerdo al procedimiento establecido	Semestral	Seguimiento a la ejecución presupuestal. Auditoría Interna	Subdirección Administrativa	N° de seguimientos programados /N° Seguimientos realizados.
	Hurto, extravío o daño por mal uso trasladado a otras dependencias, sin tener en cuenta los inventarios.	Perdida de un activo	sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Preventivo	Rara vez	catastrófico	Moderada	Permanente	Placas de inventario para los diferentes equipos - procedimiento control de inventarios- Cámaras de seguridad	Manual de Procesos y Procedimientos	Semestral	Revisión periódica del inventario.	Almacenista-Subdirección administrativa- Jefes de la Unidades Prestadoras de servicios de salud.	N° de inventarios realizados /Total de inventarios programados.
	No adherencia a los procedimientos - desconocimiento de la norma	Registro de las operaciones (Presupuesto, Contabilidad, facturación, inventarios, cuentas por cobrar y pagar, activos fijos y nomina) sin documentos soportes	sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	Improbable	Catastrófico	Alta	Preventivo	Rara vez	catastrófico	Moderada	Permanente	Procedimientos establecidos	Manual de Procesos y Procedimientos	Permanente	Revisión Previa por parte de la Gerente y Subdirectora Administrativa y Financiera. Auditoría Interna	Gerente. Subdirectora Administrativa y Financiera. Área Financiera.	N° de Revisiones programadas/Total de revisiones realizadas x 100
Gestión Contractual: velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad, brindando oportuna asesoría en aspectos jurídicos y administrativos, y garantizar que la contratación de la ESE Camu El Amparo se realice conforme a los requerimientos y a lo establecido por la ley.	Falta de revisión de requisitos habilitantes y de selección establecido en el Estatuto de Contratación de la ESE.	Inobservancia de los requisitos habilitantes para selección de contratistas. Incumplimiento de requisitos que debe cumplir el proponente para contratar.	procesos sancionatorios por parte de los órganos de control.	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Permanente	Estudios previos, términos de referencia con los requisitos, reunión comité de contratación.	Manual de Contratación, Manual de procesos y procedimientos.	trimestral	revisión objetiva de los estudios previos y la necesidad de contratación. Revisión objetiva de los requisitos habilitantes de los oferentes. Verificación de los requerimientos del estatuto de contratación.	Comité de Contratación.	N° de procesos con verificación de requisitos habilitantes/N° de procesos contractuales adelantados.
	Falta de evaluación por parte del Comité de compras. Sobrecostos en la contratación.	Inducir a la realización de compra o suministro de bienes y servicios por encima del valor del mercado, acomodando costos para obtener un beneficio personal.	procesos sancionatorios, intervención de los órganos de control, detrimento patrimonial, pérdida de recursos económicos.	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Permanente	Estudios previos, reuniones comité de contratación, procedimiento de plan de adquisiciones	Manual de contratación y Plan de adquisición.	Semestral	Verificar tarifas, costos de bienes, servicios, obras, etc a cargo del Comité de Compras y con seguimiento del comité de contratación.	Comité de Contratación- Comité de compras.	N° de propuestas evaluadas por el Comité de Compras/Total de contratos de medicamentos e insumos
	Expedir certificaciones sin el cumplimiento del objeto contractual. Indebida gestión del supervisor en la vigilancia del cumplimiento del objeto contractual. Aceptación de dadasivas o soborno.	Certificación del interventor como recibida a satisfacción una obra, suministro o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad a cambio de un beneficio particular.	procesos sancionatorios, intervención de los órganos de control, detrimento patrimonial.	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Preventivo	Rara vez	catastrófico	Moderada	Permanente	Deberes del interventor establecidos en el manual de contratación, minuta contractual, informes de supervisión y/o interventoria.	Manual de contratación y Minuta contractual.	Según plan de auditoría.	Todo supervisor deberá: 1.Verificar que el contratista cumpla sus obligaciones. 2.Informar al respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones descritas. 3.Certificar respecto del cumplimiento. 4. No aceptar dadasivas o sobornos por parte de los contratistas. 5. No expedir certificados de cumplimiento sin el lleno de requisitos.	Supervisores y/o Interventor.	Hallazgos de auditoría/Planes de mejoramiento.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017



Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Mantener actualizada la página web, mediante la publicación de una nota semanal, frente al Modelo de Atención	Lograr el posicionamiento de la ESE VIDASINU como líder en Atención Primaria en Salud en el departamento de Córdoba, mediante la implementación de estrategias comunicativas que visibilicen el modelo de atención.	Comunicador Social	Trimestral
	1.2	Publicar un boletín electrónico mensual .	Fortalecer la comunicación organizacional en la ESE VIDASINU dirigido tanto para el trabajador colaborador como para el usuario.	Comunicador	Trimestral
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas en el 2016	Generar un espacio de interlocución entre los servidores y la ciudadanía.	Gerente, Comunicador	31/03/2017
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Concursos de conocimiento de la entidad	Fomentar la navegación y la investigación por parte de los servidores públicos de la entidad en sus múltiples espacios de información y diálogo	Comunicador	30/06/2017
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Publicación de los resultados del evento	Documento con memorias y demás documentos de rendición de cuentas para consulta	Ingeniero de Sistemas	15/04/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017



Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Actualizaciones y socializaciones de guías, directrices de la entidad con el personal del área misional.	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Subdirección Científica	mensualmente
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	pagina web con la nueva parametrización del link de PQRS que permita al usuario tener un numero de identificación a su solicitud.	Coordinadora SIAU - Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	10/02/2017
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Desarrollar capacitaciones relacionadas con la cultura del servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, ética y valores del servidor publico.	Capacitaciones sobre la la cultura del servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, ética y valores del servidor publico.	Profesional Universitario de Talento Humano	30/04/2017
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Elaborar periódicamente informes de PQRS de la información recopilada a través de los buzones, llamadas a línea 018000 de la Oficina de Atención al usuario y solicitudes o quejas presentadas verbalmente ante el grupo de atención al usuario.	Informes trimestrales de las PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Coordinadora SIAU	30/04/2017
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Encuestas tabuladas y analizadas para revisar la pertinencia de los canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Informe de los canales de comunicación mas adecuados de acuerdo a las encuestas aplicadas a los usuarios.	Comunicadora Social	30/04/2017
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo.	Informes de percepción de los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	Coordinadora SIAU	15/02/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017



Componente 5: Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Adecuación de la pagina web para el cumplimiento de lo establecido en la ley 1712 de 2014	Seguimiento y actualización pagina web	publicaciones pagina web de la entidad/ publicaciones parametrizadas en la ley 1712 de 2014	Jefe de Sistemas de Información	periódicamente
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Gestionar la respuesta de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos, radicados en la institución	Brindar respuesta oportuna al 100% de requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos radicados	Número de requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos, resueltos en los plazos establecidos / Número de requerimientos ,solicitudes, quejas y reclamos, radicados en la oficina jurídica	Oficina Jurídica- Coordinación SIAU	permanente
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Revisiones y/o actualizaciones de los instrumentos de la Gestión de la Información	Instrumentos de la Gestión de la Información revisados y actualizados si así requiere.	Nº de revisiones realizadas	Auxiliar de Archivo-Area de Sistemas	30/06/2017
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Infraestructura física de los hospitales con los lineamientos de accesibilidad de la población discapacitada de acuerdo a la norma.	Nº de hospitales y centros de salud con los lineamientos de accesibilidad de espacios físicos para población discapacitada/Nº hospitales habilitados en el periodo.	Subdirector Administrativo-Interventor obras	31/12/2016
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Seguimiento al acceso a información publica a través de un informe	informe de solicitudes de acceso a información	informe de solicitudes de acceso a información	Secretaria - Coordinadora SIAU	semestral